


Office Excel Programı Anlatımı


Excel genelde hesap işleri, grafikler ve tablolar oluşturabilmek için Microsoft'un Office paket programları içerisinde bulunan bir programdır. Office 2007 paket programları içerisinde bulunan Excel 2007'yi bu yazı da inceleyeceğiz.

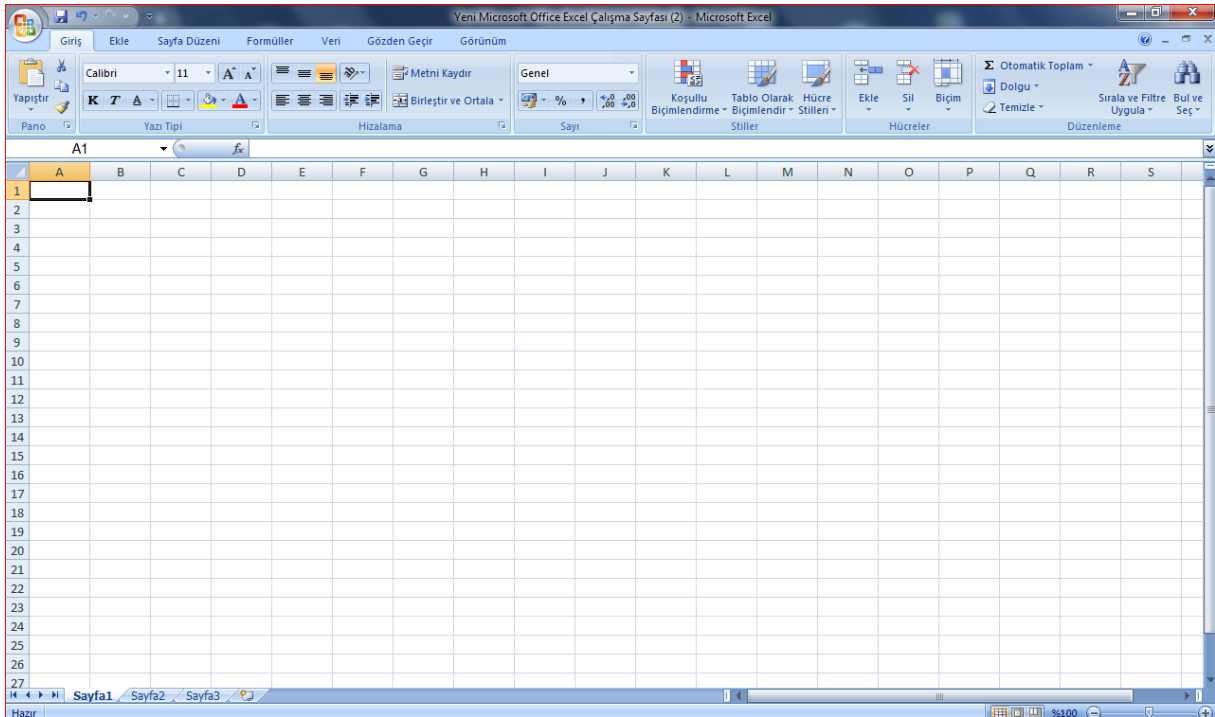
Daha önceki sürümlere nispeten görsel özelliklerin eklendiği Excel 2007 eklenen görsel özellikler sayesinde daha kolay kullanım ve daha kolay ulaşılabilen menülere sahip. Temel kullanım ve genel mantık itibarıyla Office'in diğer sürümleri ile aynı olan 2007 sürümünde yeni eklenen özellikler ve farklı tasarımlarda menülere sahip.

Excel'i anlatmayı sıradan tarzda genel özellikleri ve teorik özelliklerden bahsetmek yerine pratik kullanma tarzları ve işlevsel özelliklerden bahsederek örneklemelerle anlatmaya inceleyeceğiz.



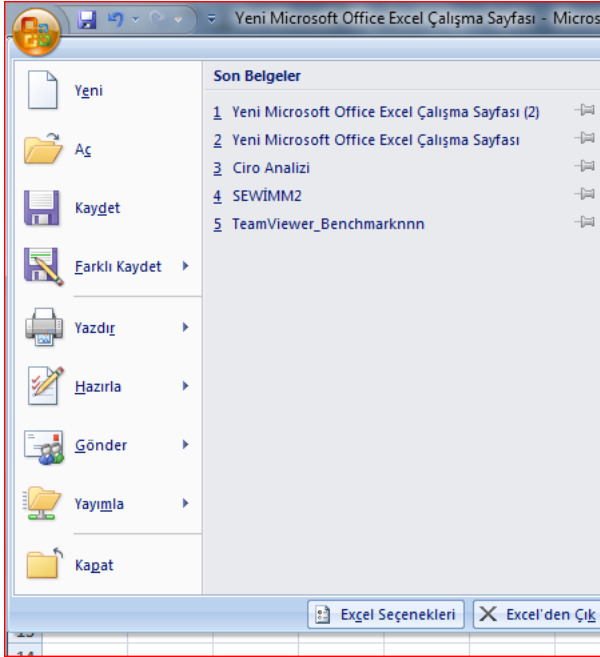
Öncelikle  simgesine çift tıklayarak Excel programını çalıştıralım. Karşımıza aşağıda resmi eklenen şekilde yeni bir çalışma sayfası açılacaktır. Giriş, ekle, sayfa düzeni gibi kategoriler altında

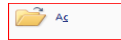
farklı farklı butonlar bulunmaktadır. Biz sol üst köşedeki  simgesinden başlayarak elimizden geldiği kadar bütün butonları inceleyeceğiz.

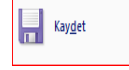


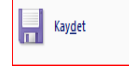


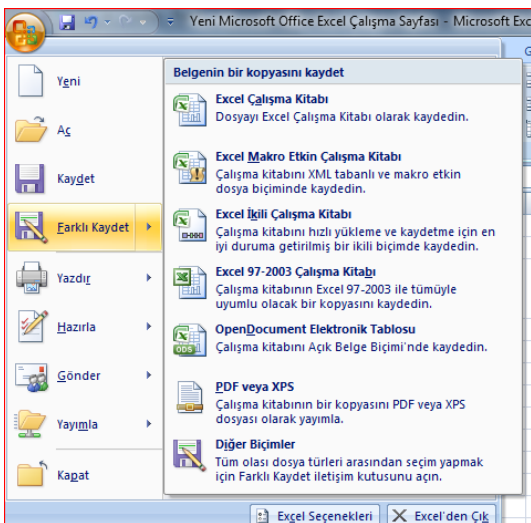
Simgesine tıkladığı zaman dosya özelliklerine ulaşabileceğimiz bir alt menü açılacaktır.



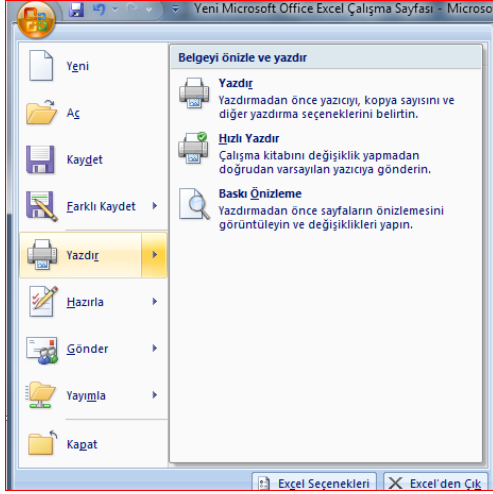
simgesine tıklayarak yeni bir sayfa açılmasını ,  simgesine tıklayarak daha önceden kaydedilmiş bir belgeyi tekrar açmayı ,



 simgesine tıklayarak çalışmalarımızı kaydetmeyi sağlarız .



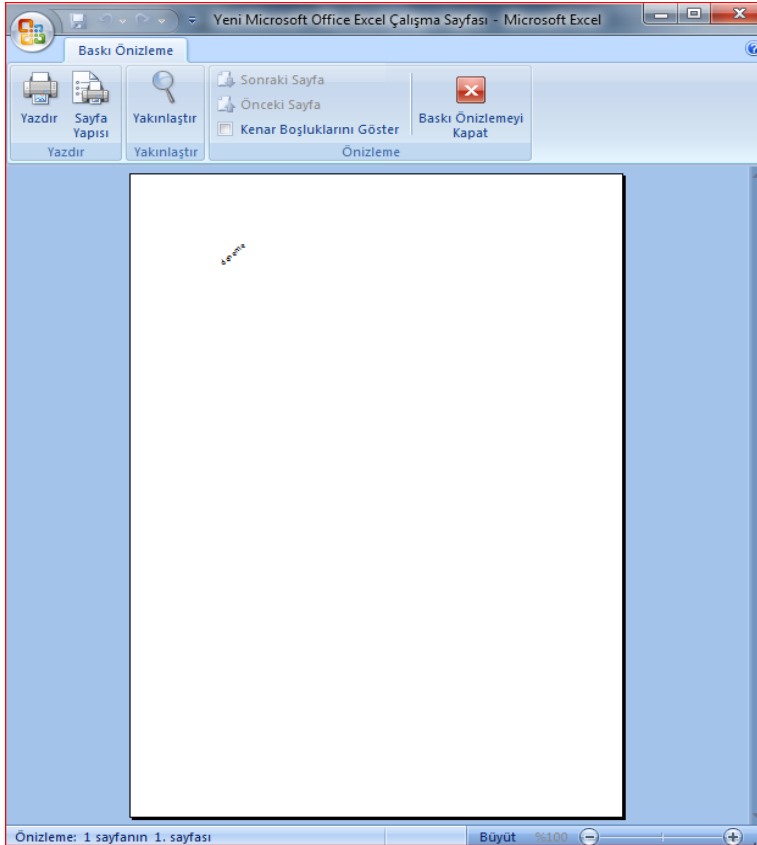
Farklı kaydet seçeneğine tıklayarak açılan yeni alt menüden ise daha önceden belirlenen seçeneklerden birini seçerek istediğimiz o farklı şekilde kaydetmeyi sağlarız..özellikle belgeyi Office 2003 şeklinde kaydetmek için bu seçenekleri kullanınız ..



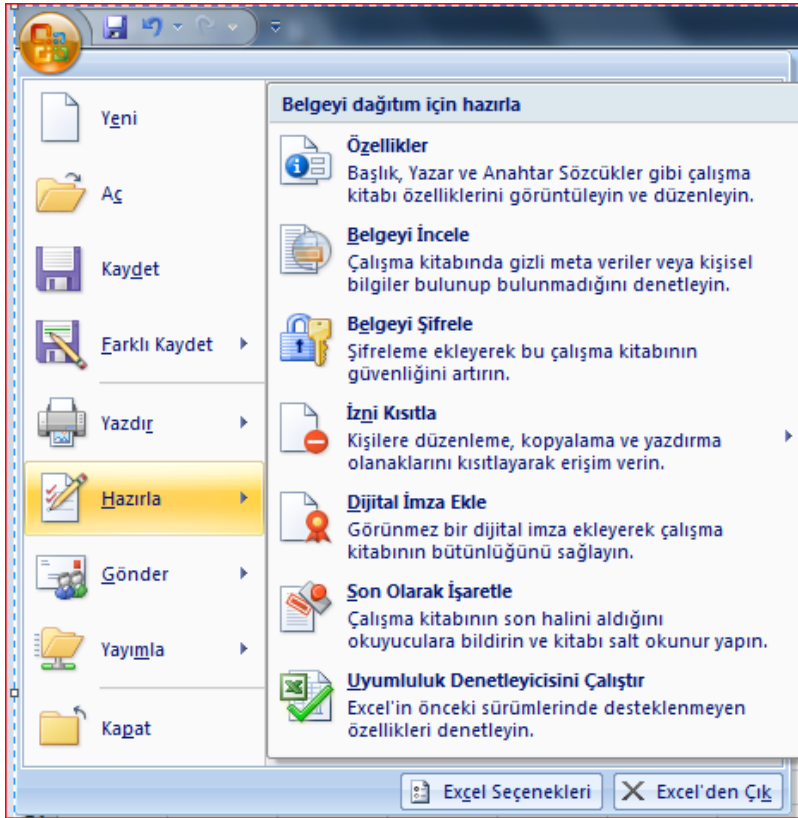
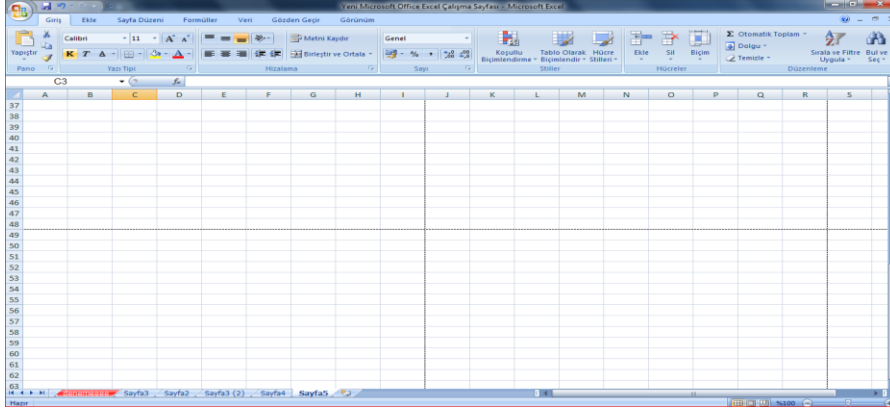
yazdır seçeneklerinde ise 1. Yazdır seçeneğine tıklayarak yazdırma menüsüne ulaşır ve belirlediğimiz seçeneklere göre belgemizi yazdırmamız sağlanır..bu konuyu daha sonra ayrıntılı olarak inceleyeceğiz

hızlı yazdır seçeneği ise daha önceden programın belirlediği seçeneklerle yazdırma işlevini gerçekleştirir

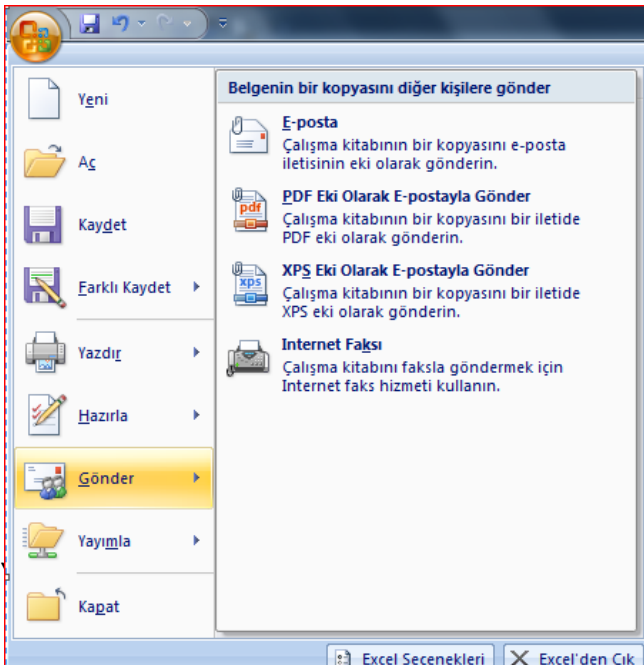
baskı önizleme seçeneğini şimdi inceleyelim



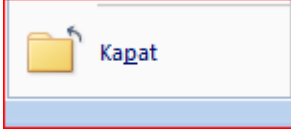
Word programını kullanırken sayfa sınırları bellidir ve çıktı alırken çokta sorunla karşılaşılmaz açıkcası ama Excelde sayfa sınırları belli değildir .yazdırdığınız zaman tablonun farklı sayfalara taşması gibi bir sorunla karşılaşabilirsiniz baskı önizleme işte bu sorunun ortadan kalkmasını sağlamaktadır ..baskı önizlemeye bir defa girip çıktıldığında çalışma sayfamızda sayfa sınırları görünmektedir ..baskı önizlemeye bir kere girip çıkılınca sayfa sınırlarının artık görüldüğü çalışma sayfasının resmi alta eklenmiştir..kesik çizgilerle gösterilen çizgiler sayfa sınırlarıdır.

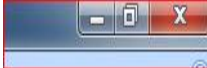


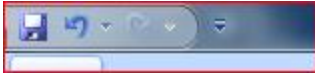
hazırla butonuna tıklanınca ise şifreleme ,izni kısıtla ,imza ekleme gibi seçenekler bulunmaktadır .bunları ayrıntılı olarak incelemeyeceğiz .butonların isimlerinin altında mini açıklamaları zaten yer almaktadır .işlevleri hakkında buradan fikir edinebilirsiniz.






Gönder menüsünden ise çalışmamızı e-posta ile ilgili yerlere göndermeyi sağlayabiliriz. Çalışmamızı e-posta iletilisine ek olarak ekleyerek gönderme, pdf eki olarak gönderme ve benzeri seçenekleri program bize sunmaktadır biz bunlardan kendimize uygun olanı seçip gerekli işlemleri yapabiliriz.

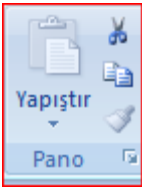
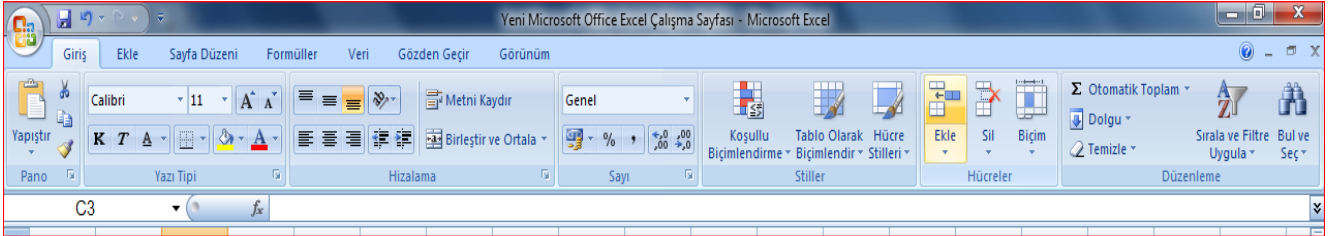


seçeneği ise belgenin kapatılmasını sağlamaktadır .sap üst köşedeki kapat simgesiyle aynı işlevi görmektedir  simgelerinin kullanımı ise sırasıyla küçült,tam ekran ve kapattır..

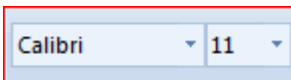


bölümündeki simgeler ise sırasıyla kaydet geri ve ileri işlevlerinin yapılmasını sağlamaktadır.  çalışmalarımızı kaydetmeye  yapılan en son işlevi geri almaya  simgesi ise geriye aldığımız işlevi tekrar eski haline döndürmeye yarar.

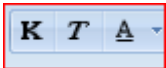
Giriş bölümünden Excel i incelemeye devam edelim. Aşağıda giriş bölümünün bir resmi eklenmiştir. Biz bu bölümdeki simgelerin çoğunu tek tek inceleyeceğiz



kes kopyala yapıştır seçenekleri bu bölümde bulunmaktadır. Farenin sağ tuşuna tıklayarakta ulaşabileceğimiz bu seçenekler Excel 2007 de görsel olarak giriş menüsünden de ulaşılabilir



yazı fontunu ve büyüklüğünü ayarlayabileceğimiz butonlardır



butunları word le aynı mantıkta kalın italik ve altı çizili yazmaya yarar.

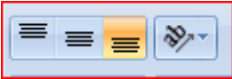


biz Excel i kullanırken bölmelendirilmiş hücreler olduğunu görürüz. Ama bu çizgiler yazıcıdan belgemizi yazdırdığımız zaman görünmeyecektir. bu çizgilerin görünmesini istiyorsak bu buton a tıklayarak açılan menüden önceden belirlenen seçeneklerden bize uygun olanını seçerek excelde oluşturduğumuz tablolardaki çizgilerin görüntülenmesini sağlayabiliriz. butonun yanındaki ok işaretine tıklanınca karşımıza çıkan seçenekler menüsü aşağıda görüntülenmiştir.



Daha önceden çizdiğimiz tabloyu seçtikten sonra belirlenen bu seçeneklerin bize uygun olanını seçmemiz gerekmektedir. Yazıcıdan yazdırılacak yerler çalışma sayfasında da daha koyu görünecektir.

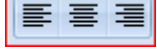
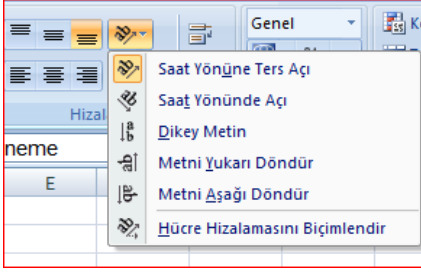
Tablo çiz seçeneklerine de bu bölümden ulaşabiliriz .bu kısmı daha sonra tekrar ayrıntılı olarak inceleyeceğiz.



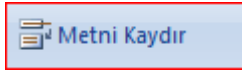
hücre içine hizalama butonlarıyla yazdığımız yazıyı hücre içerisinde aşağı yukarı



veya ortaya hizalanabilir .. simgesi ise hücreler içerisinde belli açılara sahip yazılar yazmak için kullanılır..simge nin sağ üst köşesine tıklayarak seçenekler menüsüne ulaşılabilir ve istenilen şartlarda hücre içerisine eğimli yazılar yazdırılabilir ..seçenekler menüsünün ve örnek bir eğimli yazı örneği altta verilmiştir



bölümündeki simgeler ise word teki kullanımına benzer şekilde sağa yasla ortala ve sola yasla seçeneklerine ulaşabiliriz

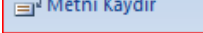


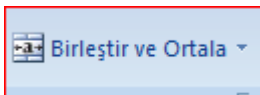
seçeneğini ayrıntılı olarak inceleyelim .bi tablo oluşturduğumuzu varsayalım.tabloda içerisine yazdığımız isimin bizim hazırladığımız tablo taslağına sığmadığını varsayalım isim bir sonraki hücreye kayacak ve istenmeyen bi görüntü oluşacaktır .button a tıklayarak metnin bi alt satıra kaymasını sağlayacaktır ..resimlerde bu özelliği tekrar anlatmaya çalışalım

| | A | B | C |
|---|---|-------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | murat | |
| 3 | | uçan | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

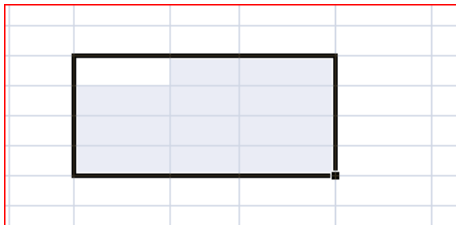
aslında şu anda muratuçan yazısının tamamını B2 hücresine yazdım ama B2 hücresine yetmediği için yazı kaydı ve C2 hücresindeymiş gibi görünmeye başladı

| | A | B | C |
|---|---|-------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | murat | |
| 3 | | uçan | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

B2 hücresindeyken  simgesine tıklanınca yazıyı bir alt satıra kaydırarak bu sorunu çözmüş olduk

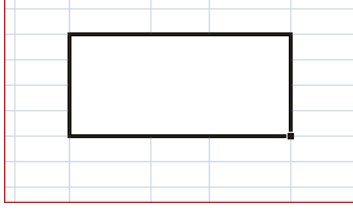


Excel de çalışırken hücreleri birleştirmeye yarayan buttondur .öncelikle birleştirmek istediğimiz hücreleri seçer daha sonra bu simgeyi tıklamamız halinde seçtiğimiz kısımdaki hücreleri birleştirmiş oluruz.

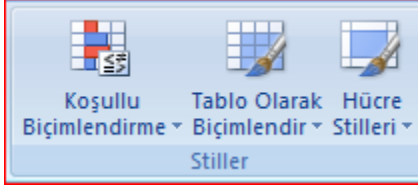


Öncelikle birleştirmek istediğimiz hücreleri seçtik .

Daha sonra birleştir ve ortala buttonuna tıkladık .



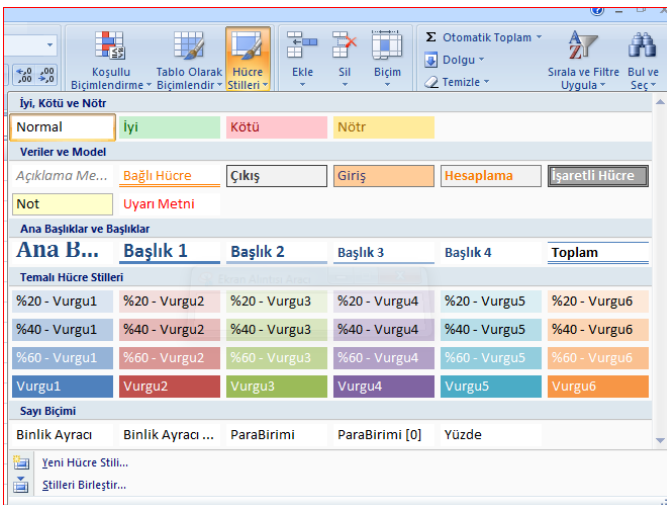
seçtiğimiz hücreler birleşmiş oldu .



giriş bölümündeki stiller kısmından ise daha önceden excel programının kendi hazırladığı stiller yardımıyla daha kolay tablo oluşturulması amaçlanmıştır.



Tablo olarak biçimlendir seçeneğini kullanırken öncelikle Çalışma sayfamızda tablo oluşturmak istediğimiz bir yeri seçer ve sonra burdan önceden belirlenen seçeneklerden birini seçersek otomatik olarak program bize bir tablo oluşturacaktır.



Hücre stilleri kısmından ise seçili olan hücrenin veya hücrelerin biçiminde önceden belirlenmiş olan stilleri kullanarak hızlı olarak hücrelerin biçimlendirilmesini sağlamaktadır

En allta bulunan yeni hücre stilleri seçeneğiyle kendi stillerinizi de oluşturabilirsiniz.

Şimdi excel de bir tablo oluşturalım ve tabloyu oluştururken birçok özelliği ve formülleri aynı anda incelemeye çalışalım.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|--------------|-------|-------|-------|-------------|----------|--------------|
| 1 | öğrenci ismi | vize1 | vize2 | final | not toplamı | ortalama | geçme durumu |
| 2 | aa | | | | | | |
| 3 | ab | | | | | | |
| 4 | ac | | | | | | |
| 5 | ad | | | | | | |
| 6 | af | | | | | | |

Bu şekilde bi tablo oluşturduğumuzu varsayalım.excel in yardımıyla 1234 gibi ardışık sayıları yazdırmayı. Veya her satıra aynı rakamı yazdırmayı inceleyelim.

| B |
|-------|
| vize1 |
| 11 |
| 12 |
| |
| |
| |

Birinci satıra 11 altındaki satıra ise 12 yazdık

| B |
|-------|
| vize1 |
| 11 |
| 12 |
| |
| |
| |

şekilde görüldüğü gibi 11 ve 12 nin bulunduğu hücreleri seçtik.seçili olan hücrelerin seçim bölgesinin sağ alt köşesinde görünen nokta şeklindeki simgenin üzerine farenin kursorü götürüldüğü zaman kursorün şekil değiştireceğini görürsünüz sağ alt köşe tıklanarak b sütunu boyunca istediğimiz kadar aşağı çekersek aritmetik dizi şeklinde sırayla 11,12,13,14,15,16... şeklinde devam edecektir.

| B |
|-------|
| vize1 |
| 11 |
| 12 |
| 13 |
| 14 |
| 15 |

İşlem tamamlandıktan sonra B sütununun görünümü şekildeki gibi olur

| |
|-------|
| C |
| vize2 |
| 80 |
| |
| |
| |

C sütununda farklı bir işlem uygulayalım herhangi bir hücreye bir rakam yazıldığında yine seçili olan hücrenin sağ alt köşesinde bir nokta belirdiğini görürüz. Fare ile o köşe sol tıklanıp aşağı doğru çekildiğinde ise alttaki her satıra seçili hücrenin içeriği kopyalanacaktır.

| |
|-------|
| C |
| vize2 |
| 80 |
| 80 |
| 80 |
| 80 |
| 80 |

belirtilen işlem uygulandığında her C bloğundaki işaretlenen yere kadar 80 yazıldığını görebilirsiniz.

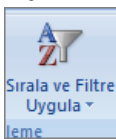
Final notlarını da rastgele girdikten sonra tablonuz aşağıdaki şekli almaktadır.

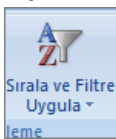
| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|--------------|-------|-------|-------|-------------|----------|--------------|
| 1 | öğrenci ismi | vize1 | vize2 | final | not toplamı | ortalama | geçme durumu |
| 2 | aa | 11 | 80 | 99 | | | |
| 3 | ab | 12 | 80 | 97 | | | |
| 4 | ac | 13 | 80 | 43 | | | |
| 5 | ad | 14 | 80 | 78 | | | |
| 6 | af | 15 | 80 | 23 | | | |

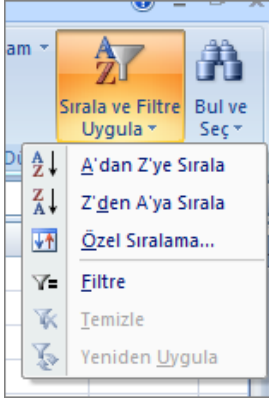
Öncelikle tablonuma filtre uygulama seçeneğini uygulayıp filtre seçeneğinin ne işe yaradığını anlamaya çalışalım daha sonra da not toplamı ortalama ve geçme durumunu geçti kaldı seçeneklerini formüller yardımıyla inceleyelim.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|--------------|-------|-------|-------|-------------|----------|--------------|
| 1 | öğrenci ismi | vize1 | vize2 | final | not toplamı | ortalama | geçme durumu |
| 2 | aa | 11 | 80 | 99 | | | |
| 3 | ab | 12 | 80 | 97 | | | |

Yukarıdaki şekilde de görüldüğü gibi başlıkların bulunduğu bölümü işaretliyorum ve giriş menüsünde



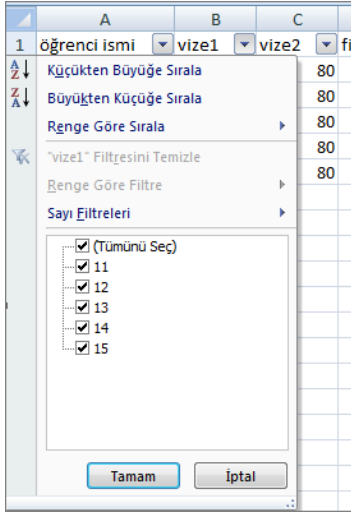
bulunan  simgesine tıklayalım.



simgeye tıklandıktan sonra yandaki gibi açılan menüden filtre seçeneğini tıklayalım.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|--------------|-------|-------|-------|------------|----------|-------------|
| 1 | öğrenci ismi | vize1 | vize2 | final | not toplam | ortalama | geçme durum |
| 2 | aa | 11 | 80 | 99 | | | |
| 3 | ab | 12 | 80 | 97 | | | |
| 4 | ac | 13 | 80 | 43 | | | |
| 5 | ad | 14 | 80 | 78 | | | |
| 6 | af | 15 | 80 | 23 | | | |

Tablomuzun 1. Satırının şekildeki gibi şekillendiğini görürüz .hücrelerin sağ alt köşelerinde bulunan ok işaretlerinin ne işe yaradığını göstermeye çalışalım.bunun için daha çok değişkenin bulunduğu vize 1 filtresinin okuna tıklayalım.



Vize 1 in köşesindeki ok işaretine tıklanınca yanda görünen menü açılır.bu menüden ilgili blokta sıralama yapılabilir veya sadece belirli seçeneklerin görüntülenmesi filitre eklenerek sağlanabilir.

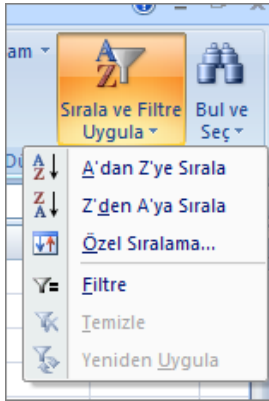
Yanda görünen sayı filitreleri seçeneklerinde bizim hada önceden yazdığımız vize notları görünmektedir. Örneğin biz vizesi sadece 14 ve 15 olanları görüntülenmesini istiyoruz. Diğer seçeneklerdeki işaretleri kaldırıp tamam simgesine tıklayıp ana tabloda ne gibi bir değişiklik olduğunu inceleyelim.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|--------------|-------|-------|-------|------------|----------|-------------|
| 1 | öğrenci ismi | vize1 | vize2 | final | not toplam | ortalama | geçme durum |
| 5 | ad | 14 | 80 | 78 | | | |
| 6 | af | 15 | 80 | 23 | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |

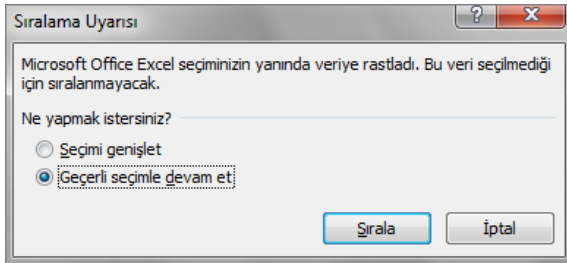
Ekran çıktısı incelendiğinde 2,3,4 satırlarına filitre uygulandığını ve artık onların görüntülenmediğini göreceğiz. filitre ekleme ve filitre işlevinin ne işe yaradığını örnekle inceledik şimdi de sıralama işlevini bi örnekle anlamaya çalışalım

| | A |
|---|--------------|
| 1 | öğrenci ismi |
| 2 | aa |
| 3 | ab |
| 4 | ac |
| 5 | ad |
| 6 | af |

oluşturduğumuz tablodan filitreyi kaldırdıktan sonra eski görünümünü alan menüden isimleri alfabetik sıraya göre sıralayalım. bu işlem için A2 den A6 ya kadar olan kısmı işaretliyelim daha sonra demin de filitre eklemek için girdiğimiz giriş bölümündeki filitre seçeneğine tıklayalım



açılan münüden bu sefer Z'den A'ya sırala seçeneğine tıklayalım.



program sıralamayı yapmadan önce bize seçimi genişlet veya geçerli seçimle devam et diye iki seçenek sunuyor. Eğer geçerli seçimle devam et seçeneği tıklanırsa sadece seçili blokta sıralama yapılacak verilerin birbirine karışması gibi bir sorunla karşılaşılabilir. Seçimi genişlet seçeneği ise örneğin kişilerin isimlerini sıralamını

islediğimiz zaman yalnız o blokta değil de her sütunu bir bütün olarak algılayarak sıralama yapacaktır. Yani isimler sıralanacak ama vize notlarının da yeri değiştiğinden verilerde bir karışıklık olmayacaktır.

| 1 | öğrenci ismi | vize1 | vize2 | final | not toplam | ortalama | geçme durum |
|---|--------------|-------|-------|-------|------------|----------|-------------|
| 2 | af | 15 | 80 | 23 | | | |
| 3 | ad | 14 | 80 | 78 | | | |
| 4 | ac | 13 | 80 | 43 | | | |
| 5 | ab | 12 | 80 | 97 | | | |
| 6 | aa | 11 | 80 | 99 | | | |
| 7 | | | | | | | |

Seçimi genişlet seçeneği seçilerek sırala yapıldığı zaman artık tablomuz aldığı görünüm yukarıdaki gibidir.şimdi vize1 vize2 ve final notlarını toplayarak not toplamını hesaplayan formül yazalım.

Herhangi bir hücreye tılmanınca formülleri ve içeriğin görüntülediği bir bir bölüm açılmaktadır. aşağıda daki ekran görüntüsü incelenirse hangi hücrede olduğumuzu gösteren bölüm ve formül yazılacak bölüm görüntülenmiştir.

| A1 | | f_x | |
|----|---|-----|---|
| A | B | C | D |
| 1 | | | |
| 2 | | | |

Excel de herhangi bir formül yazmaya hücreye = simgesini koyarak başlarız.= simgesinden sonra herhangi bir harfe basarsak ilgili hazır formüllerin görüntülediğini görebiliriz.

E2 hücresine tıklayarak şunları yazalım. =B2+C2+D2

| E2 | | f_x | | =B2+C2+D2 | | | |
|----|--------------|-------|-------|-----------|------------|----------|-------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| 1 | öğrenci ismi | vize1 | vize2 | final | not toplam | ortalama | geçme durum |
| 2 | af | 15 | 80 | 23 | 118 | | |
| 3 | ad | 14 | 80 | 78 | | | |
| 4 | ac | 13 | 80 | 43 | | | |
| 5 | ab | 12 | 80 | 97 | | | |
| 6 | aa | 11 | 80 | 99 | | | |
| 7 | | | | | | | |

Yazdığımız şeyi anlamaya çalışalım = bir formüle başlarken yazdığımız formül başlangıcı için kullanılan bir simge ondan sonra da matematiksel olarak B2+C2+D2 yazdık yani bu hücreleri topla demek istedik.bu işlemi farklı bi şekilde =TOPLA(B2:D2) şeklinde bir hazır formül kullanarak yapabiliriz.

Hatırlarsak hücre içeriğini kopyalamak için hücrenin sol alt köşesindeki kare simgesi sol tıklayım alta doğru çekiyoorduk. Formülleri de ayı şekilde istenilen bölgele kadar kopyalaya biliyoruz .belirtilen işlemler yapıldıktan sonra tablomuzun son hali aşağıdaki gibidir.

| E2 | | f_x | | =B2+C2+D2 | | | |
|----|--------------|-------|-------|-----------|------------|----------|-------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| 1 | öğrenci ismi | vize1 | vize2 | final | not toplam | ortalama | geçme durum |
| 2 | af | 15 | 80 | 23 | 118 | | |
| 3 | ad | 14 | 80 | 78 | 172 | | |
| 4 | ac | 13 | 80 | 43 | 136 | | |
| 5 | ab | 12 | 80 | 97 | 189 | | |
| 6 | aa | 11 | 80 | 99 | 190 | | |
| 7 | | | | | | | |

Şimdi ise yazdığımız formülü bir adım ileri götürerek sınavların ortalamasını hesaplayan bir formül yazalım. ortalama hesaplanırken vize notlarının 0.2 finallerin ise 0.6 ile çarpılması ve bu notların toplanması gerektiğini biliyoruz. F2 hücresine formülümüzü yazalım.

=B2*0,2+C2*0,2+D2*0,6 yazarak istediğimiz ortalama hesabını yapmış oluruz. matematiksel olarak yaptırmak istediğimiz işlemleri başına = koyarak matematiksel olarak yazıyoruz aslında bu kadar basit sıradan bir formülü yazmak. F2 satırına uygun formülü yazarak hücre içeriğini daha önce gösterildiği gibi aşağı doğru çekersek aşağıdaki ekran görüntüsüne ulaşabiliriz.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|--------------|-------|-------|-------|------------|----------|-------------|
| 1 | öğrenci ismi | vize1 | vize2 | final | not toplam | ortalama | geçme durum |
| 2 | af | 15 | 80 | 23 | 118 | 32,8 | |
| 3 | ad | 14 | 80 | 78 | 172 | 65,6 | |
| 4 | ac | 13 | 80 | 43 | 136 | 44,4 | |
| 5 | ab | 12 | 80 | 97 | 189 | 76,6 | |
| 6 | aa | 11 | 80 | 99 | 190 | 77,6 | |
| 7 | | | | | | | |

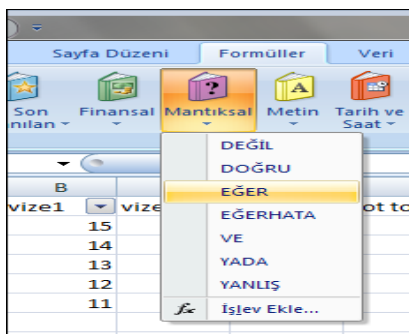
Excel de hazır formülleri inceliyelim şimdide ve sonra onlara örnek olarak geçme durumuna otomatik olarak ortalama notuna göre geçti kaldı şeklinde gösterebilen bir formül hazırlayalım.

Excel 2007 de formüller ismi altında ayrı bir menü ayrılmıştır. Formüllere ulaşabileceğiniz bu bölümde ilgili formüller belli katagorilerde gruplandırılmıştır.

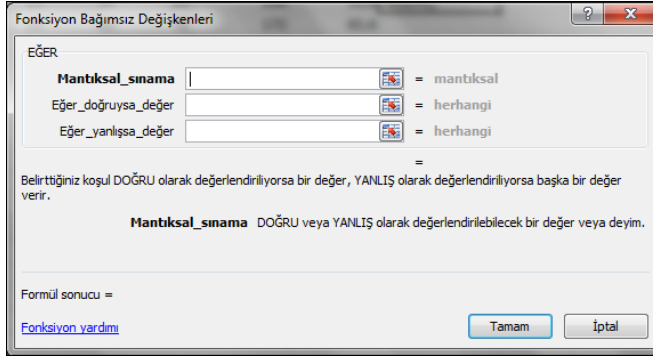


En son kullanılanlar bölümünden en son kullandığınız formüllere ulaşabilmeniz pratik kullanımlar için eklenen bir bölümdür.

Finansal mantıksak gibi katagorilerde ilgili formüller sıralanmıştır. bu bölümlere girerek seçenekleri incelemenizi tavsiye ederim. tüm işlevler simgesi ise bütün formüllere ulaşabileceğiniz bir seçenektir. biz bu işlevlerden sadece birini inceleyeceğiz.

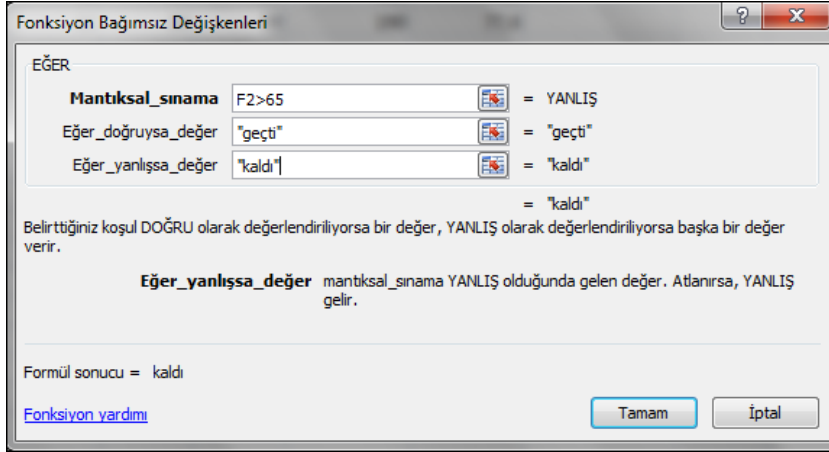


Geçme durumu olarak geçti veya kaldı yazacak olan formüle mantıksal bölümünden eğer i seçerek ulaşabiliriz.



eğer tıkladığı zaman açılacak pencere yanda görüldüğü gibidir.en yukarıdaki satıra yani mantıksal sınama kısmına oluşturmak istediğimiz koşulu yazmamız gerekmektedir.eğer koşul doğrusya ekrana yazdırmak istediğimiz şeyi 2. Satıra istediğimiz koşul yanlışsa ekrana yazdırmak istediğimiz şeyi 3. Satıra yazmamız gerekmektedir.

Daha önceden oluşturduğumuz tabloyu geçti kaldı yazdıracak şekilde düzenlemek için değişkenleri yazılmış şekilde aşağıda görebilirsiniz.



Yazılı şekilde düzenleyip tamam a tıkladıktan sonra F2 hücresinin köşesinden sol tıklayarak aşağı doğru çekildiğinde karşımıza çıkacak ekran görüntüsünü inceleyelim.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|--------------|-------|-------|-------|------------|----------|-------------|
| 1 | öğrenci ismi | vize1 | vize2 | final | not toplam | ortalama | geçme durum |
| 2 | af | 15 | 80 | 23 | 118 | 32,8 | kaldı |
| 3 | ad | 14 | 80 | 78 | 172 | 65,6 | geçti |
| 4 | ac | 13 | 80 | 43 | 136 | 44,4 | kaldı |
| 5 | ab | 12 | 80 | 97 | 189 | 76,6 | geçti |
| 6 | aa | 11 | 80 | 99 | 190 | 77,6 | geçti |
| 7 | | | | | | | |

F sütunundaki ifadelere göre ortalaması 65 ten büyük olanlara geçti 65 ten düşük olanlara kaldı yazdığını görebiliriz.

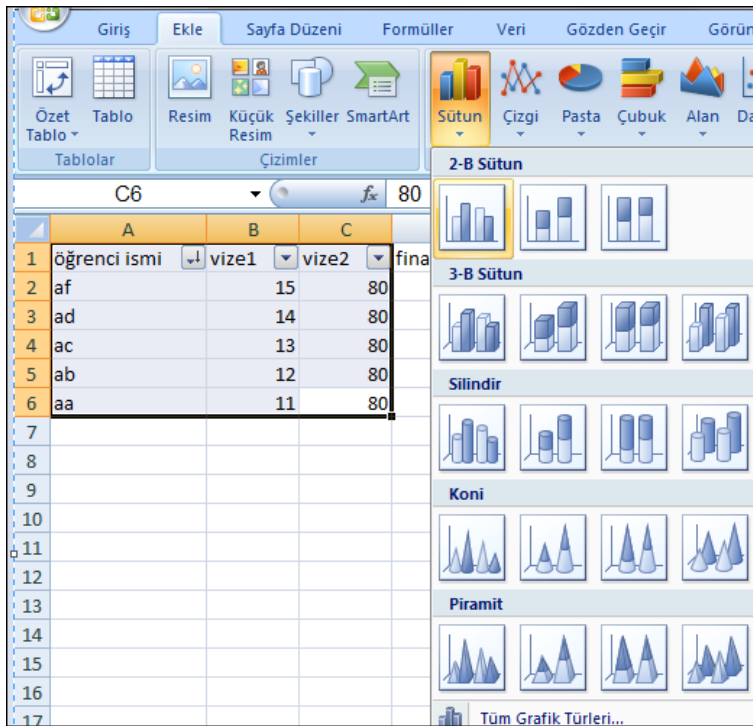


Şimdi ekle bölümünü inceleyelim. ekle bölümünde word ile aynı olan özellikleri ayrıntılı olarak üzerinde durmayacağız. köprü , metin kutusu , küçük resim vb... gibi özelliklerin kullanımları word programındakiyle aynıdır.



Excelde oluşturulan toploların veya girilen verilerin grafiklerinin oluşturulması gerekebilir ve bu sıkça karşılaşılan bir durumdur. şimdi grafik eklemeyi inceleyelim.

Daha önceden oluşturduğumuz tablodaki vize notlarının grafiğini oluşturmaya çalışalım.

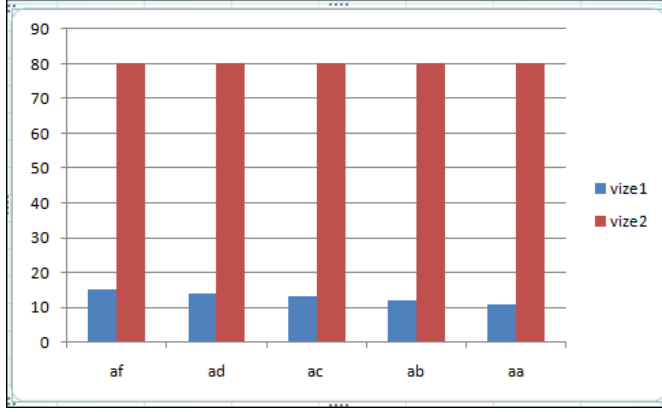


Şekilde görüldüğü gibi tablo üzerindeki vize notları ve öğrenci notlarının üzerine öncelikle işaretlememiz gerekmektedir.

Daha sonra da ekle bölümündeki uygun grafiklerden biri seçilirse excel otomatik olarak tablo oluşturmuş olacaktır.

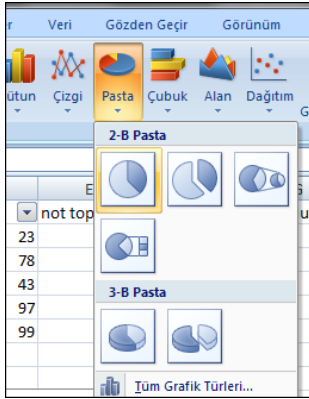
Biz vize notlarını ve isimlerin grafiği için sütun grafikleri menüsünden 2-B bir grafik seçtik. seçim yapıldıktan sonra

otomatik olarak oluşturulan grafik aşağıdaki gibidir.



Şimdi de farklı bir grafik oluşturmaya çalışalım.

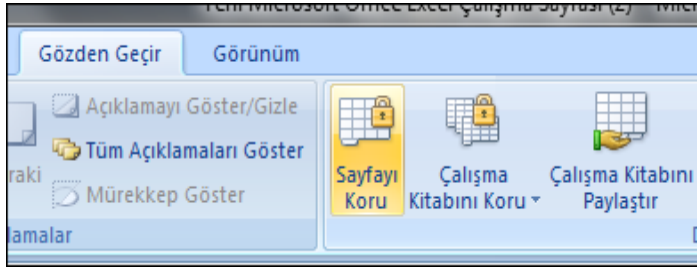
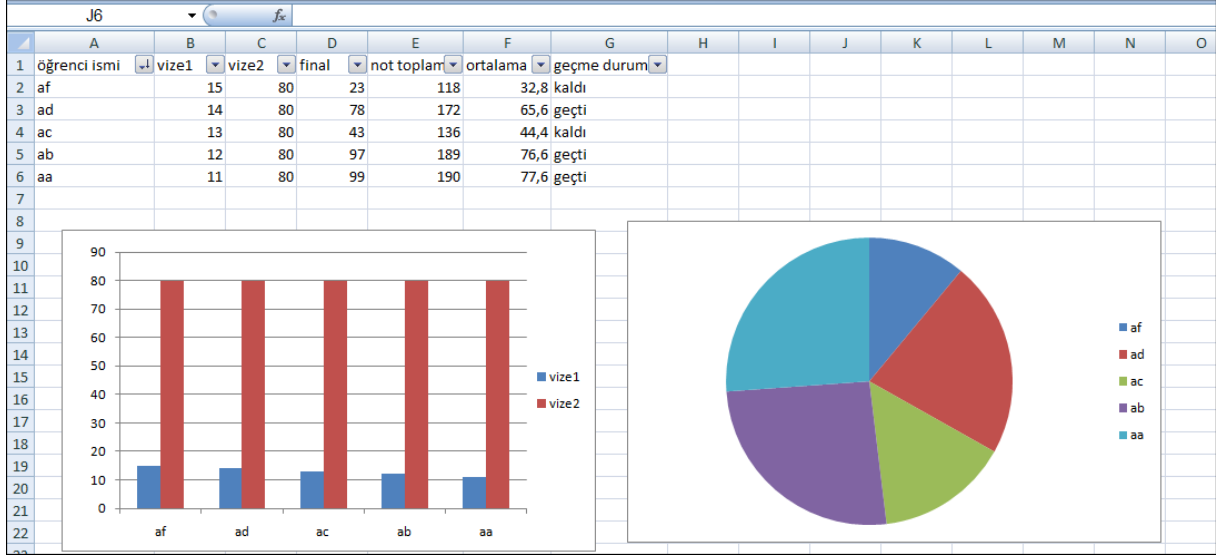
| | A | B | C | D | E | F | |
|---|--------------|-------|-------|-------|------------|----------|--------|
| 1 | öğrenci ismi | vize1 | vize2 | final | not toplam | ortalama | geçmiş |
| 2 | af | 15 | 80 | 23 | 118 | 32,8 | kaldı |
| 3 | ad | 14 | 80 | 78 | 172 | 65,6 | geçti |
| 4 | ac | 13 | 80 | 43 | 136 | 44,4 | kaldı |
| 5 | ab | 12 | 80 | 97 | 189 | 76,6 | geçti |
| 6 | aa | 11 | 80 | 99 | 190 | 77,6 | geçti |



Şekilde de görüldüğü gibi öğrenci isimlerini ve ortalamaları seçelim. Seçim işlemi tamamlandıktan sonra grafikler bölümünden yanda görüldüğü gibi pasta ve 2-B bir grafik seçelim.

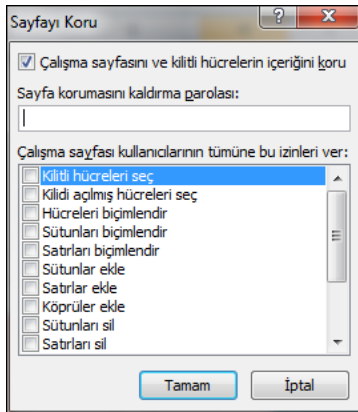
Program yine otomatik olarak bize öğrenci isimleri ve ortalamaları içeren bir grafik gösterecektir.

İlgili grafikleri de oluşturulduktan sonra artık çalışma sayfamızın görüntüsü aşağıdaki gibi olacaktır.



Excel programı yaptığımız bir çalışmanın içeriğini korumamıza da izin veriyor.örneğin yaptığımız bu tablo ve grafiklerden oluşan çalışmayı birileriyle paylaşmak ama içeriğine dokunmalarını engellemek istiyorsak yanda da görüldüğü gibi gözden geçir

bölümünden sayfayı koru seçeneğine tıklamamız gerekmektedir.sayfayı koru seçeneğini tıkladıktan sonra aşağıdaki menü açılacaktır.



Açılan bu menüde üst kısma şifremizin girilmesi istenmektedir.alt kısımda ise şifre girilmeden kullanıcıların nerelere müdahale etmesine izin vermek istediğimizi seçenekler halinde sıralanmıştır. Şifre girildikten ve uygun seçenekler tıklandıktan sonra tamam simgesine tıklanırsa bizden şifre onayı istenecektir.

Parolayı Onayla

Devam etmek için parolayı yeniden girin.

Dikkat: Parolayı unutur veya kaybederseniz, bir daha ulaşamazsınız. Parolaların listesini ve ait oldukları çalışma kitabıyla çalışma sayfası adlarını güvenli bir yerde tutmanız önerilir. (Parolaların büyük/küçük harf duyarlı olduğunu unutmayın.)

Tamam İptal

Parola onayı bir önceki pencerede girdiğimiz parolanın tekrarını kontrol amacıyla bizden isteyen bölümdür. Parola onayı girilip tamam a tıklanırsa artık diğer kullanıcıların verilerinize müdahale etmesini engellemiş olursunuz.